



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GUADELOUPE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Ministère de l'Intérieur

Direction des Achats des Services de l'État

**DIRECTION DE L'ECONOMIE, DE L'EMPLOI,
DU TRAVAIL ET DES SOLIDARITES (DEETS)**

**Marché à procédure adaptée
N° 24_PREF971_061**

en application de l'article L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du code de la commande publique

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

**REALISATION D'AUDIT D'OPÉRATIONS COFINANCÉES
PAR LE FONDS SOCIAL EUROPÉEN (FSE)
AU TITRE DU PO FEDER-FSE ETAT 2014-2020
GUADELOUPE - SAINT-MARTIN**

Table des matières

.....	3
ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ.....	4
ARTICLE 2 – FORME ET MONTANT DE L’ACCORD-CADRE.....	4
ARTICLE 3 – DÉCOMPOSITION EN TRANCHES ET LOTS.....	5
ARTICLE 4 : NATURE DES OPÉRATIONS AUDITÉES.....	5
ARTICLE 5 - DURÉE DU MARCHÉ.....	5
ARTICLE 6 – DÉLAIS D’EXÉCUTION.....	5
6.1 Dates et délais de base.....	5
6.2 Prolongation des délais.....	6
ARTICLE 7 – CLAUSE DE NON-EXCLUSIVITE.....	6
ARTICLE 8 – PRESTATIONS SIMILAIRES.....	6
ARTICLE 9 - DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	6
ARTICLE 10 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....	7
10.1 Contexte dans lequel s’inscrivent les prestations.....	7
10.2 Prestations à réaliser.....	7
10.3 Modèle de livrables, renseignement des outils internes de l’AnAFé.....	12
10.4 Programme d’audit : attribution des opérations.....	12
ARTICLE 11 – NORMES D’AUDIT.....	15
ARTICLE 12 – MODALITES D’EXECUTION DES PRESTATIONS.....	16
12.1 Représentation des parties.....	16
12.1.1 Représentation de l'acheteur.....	16
12.1.2 Représentation du titulaire.....	16
12.2 Conditions d'exécution.....	16
12.3 Pilotage des prestations.....	17
12.5 Obligations du titulaire.....	19
12.6 Considérations sociales.....	20
12.7 Traitement de données à caractère personnel.....	20
12.8 Constatation de l'exécution des prestations et admission.....	21
12.8.1 Processus de validation des données produites par le titulaire.....	21
12.8.2 Contrôle.....	21
12.8.3 Opérations de vérification.....	21
12.8.4 Décision après vérifications.....	22
12.9 Garanties.....	22
12.10 Pénalités.....	22

12.10.1 Pénalités de retard.....	22
12.10.2 Pénalités de mauvaise exécution.....	22
12.10.3 - Pénalités en cas de méconnaissance de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel.....	22
12.10.4 Pénalités pour travail dissimulé.....	23
ARTICLE 13 - REGIME FINANCIER.....	23
13.1 Forme et contenu des prix.....	23
13.2 Variation des prix.....	23
13.3 Avances.....	24
13.4 Modalités financières.....	24
13.4.2 Intérêts moratoires.....	24
13.5 Modalités de facturation.....	25
13.5.1 Mentions obligatoires.....	25
13.5.2 Délai global de paiement.....	27
13.5.3 Taux de TVA.....	27
13.5.4 Monnaie.....	27
ARTICLE 14 - REGIME DES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE.....	27
14.1 Régime des droits de propriété intellectuelle des résultats.....	27
14.2 Régime des droits sur les connaissances antérieures.....	28
14.3 Exercice des droits.....	29
ARTICLE 15 - DISPOSITIONS DIVERSES.....	29
15.1 Forme des notifications et des informations.....	29
15.2 Langue.....	29
15.3 Sous-traitance.....	29
15.4 Assurances.....	30
15.5 Autres obligations administratives.....	30
15.6 Travail dissimulé.....	31
15.7 Résiliation.....	31
15.8 Exécution aux frais et risques du titulaire.....	32
15.9 Différends.....	32
15.10 Litiges et contentieux.....	32
ARTICLE 16 – DEROGATIONS.....	32

Définitions préalables :

L'**acheteur** est la personne morale qui effectue l'achat de la prestation d'audit et est porteur juridique du marché.

Le **représentant de l'acheteur** est la personne physique habilitée pour le représenter et agir utilement dans le cadre de l'exécution du contrat, en général dans le cas d'espèce, c'est le Service Régional d'Audit (SRA) qui est également le Service régional de contrôle (SRC) de la DEETS Guadeloupe.

Le **prestataire** est, dans le cas d'espèce, l'entreprise retenue à l'issue de la procédure d'appel d'offres et titulaire avec lequel l'acheteur a conclu un contrat.

L'**accord-cadre** est le support contractuel sur la base duquel sont émis des bons de commandes.

Le **Service Régional d'Audit (SRA)** est, dans le cas d'espèce, le service qui externalise tout ou partie des travaux d'audit qui lui sont affectés et a recours au marché d'externalisation de la région. Il pilote la prestation et réalise la validation de la prestation d'audit externalisée. Il est le représentant de l'acheteur.

L'Audit d'opération (AO) est la vérification sur place et/ou sur pièces, auprès des services gestionnaires (AG) et le cas échéant des bénéficiaires, de l'éligibilité, la légalité et la régularité des dépenses déclarées à la CE.

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ

Le présent accord-cadre a pour objet la prestation des travaux d'audit pour les opérations cofinancées par le FSE, sur le territoire de la Région Guadeloupe et de Saint-Martin. Cet accord-cadre fixe les conditions d'exécution des prestations, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande émis par l'acheteur.

Les stipulations du présent cahier des clauses particulières (C.C.P) concernent la réalisation d'audit d'opérations FSE au titre du PO FEDER-FSE ETAT 2014-2020, sélectionnées par l'Autorité Nationale d'Audit des Fonds Européens (ANAFE), dont la responsabilité de réalisation incombe au Service Régional d'Audit (SRA) en hiérarchie fonctionnelle avec l'Autorité Nationale d'Audit des Fonds Européens (ANAFE).

ARTICLE 2 – FORME ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE

Le présent marché est un accord-cadre dont l'exécution donne lieu à l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre est mono-attributaire.

L'accord-cadre est conclu sans quantité minimale de commandes et avec une quantité maximale de commandes définie de 20 audits.

Le prestataire effectuera les audits d'opérations confiés dans les plus brefs délais. A titre d'information, la Région Guadeloupe est susceptible de commander entre 10 et 20 audits relevant de l'échantillon établi par l'AnAFé pour la période 2024-2025. Cette estimation n'est pas contractuelle.

ARTICLE 3 – DÉCOMPOSITION EN TRANCHES ET LOTS

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches ou en lots. En application de l'article L,2113-1, il est établi que le non-allotissement est motivé par le fait que la dévolution en lots séparés des prestations associées au présent marché est de nature à rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

ARTICLE 4 : NATURE DES OPÉRATIONS AUDITÉES

Les audits portent sur des opérations en cours de réalisation ou achevées :

- bénéficiant d'un soutien européen du FSE ;
- relevant des priorités thématiques variées du programme concerné : la formation, l'emploi, la lutte contre la précarité, le développement et l'innovation sociale, ...
- faisant intervenir un ou plusieurs co-financeurs,
- réalisant des objectifs à travers des indicateurs de performance et, le cas échéant :
- soumises aux règles de la commande publique,
- relevant du secteur concurrentiel susceptible d'une qualification d'aide d'État,
- contenant un nombre important de pièces de dépenses à vérifier et de ce fait, nécessitant un sous-échantillonnage des dépenses,
- contenant une option de coûts simplifiés,
- ...

ARTICLE 5 - DURÉE DU MARCHÉ

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 12 mois à compter de la date de sa notification.

L'accord-cadre est reconduit tacitement 1 fois 6 mois sans que sa durée totale puisse excéder 18 mois.

La décision de ne pas reconduire est, le cas échéant, notifiée au prestataire du marché par lettre recommandée avec accusé de réception ou par voie dématérialisée via le profil acheteur, au plus tard un (1) mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre.

Le Titulaire ne peut refuser les reconductions.

La décision de non-reconduction du pouvoir adjudicateur ne s'analyse pas en une résiliation et ne donnera pas lieu à indemnisation du titulaire.

Le pouvoir adjudicateur pourra résilier de plein droit et à tout moment le marché en cas de manquement aux obligations légales et réglementaires et notamment celles prévues au cahier des charges et annexes.

La résiliation prendra effet un mois après l'envoi de la lettre recommandée.

ARTICLE 6 – DÉLAIS D'EXÉCUTION

6.1 Dates et délais de base

Les audits commandés au prestataire seront à réaliser sous 4 mois environ.

Les délais d'exécution, indiqués sur le bon de commande courent à compter de la notification de la commande, sauf mention indiquant un début de commencement différé.

Ils cessent de courir à la date de présentation des livrables à l'acheteur, dans les conditions prévues au présent marché. Le RRA, en tant que représentant de l'acheteur, est alors en mesure de produire la constatation du service fait.

En cas de non-respect attendu d'un délai imparti, le prestataire en informe rapidement l'acheteur et en signale les causes. Si la prestation n'a pas été effectuée dans les délais prévus sans raison matérielle, le RRA constate un retard et le notifie. Il peut, en lien avec le prestataire, accepter une demande de prolongation, l'adapter, la refuser ou encore, résilier la commande. Il peut aussi appliquer des pénalités, selon les conditions du présent marché.

Le dépassement des délais prévus pour l'exécution de prestations, sans accord préalable express de la DEETS, peut entraîner l'application des pénalités de retard prévues au présent C.C.P.

6.2 Prolongation des délais

Une prolongation des délais d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 13.3 du C.C.A.G.- P.I.

Il est également précisé que les délais peuvent faire l'objet d'une modification de la part de la DEETS. Elle informe par écrit le titulaire de toutes les modifications relatives à la prolongation des délais. Dans ce cas, il n'est pas fait application des pénalités prévues au présent CCP, pour dépassement du délai d'exécution.

ARTICLE 7 – CLAUSE DE NON-EXCLUSIVITE

L'acheteur se réserve le droit de passer par un autre prestataire en cas d'incapacité temporaire du titulaire à réaliser les prestations.

ARTICLE 8 – PRESTATIONS SIMILAIRES

Conformément aux dispositions de l'article R.2122-7 du Code de la commande publique, la personne publique se réserve le droit de recourir à un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire

ARTICLE 9 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du C.C.A.G / P.I, les pièces contractuelles du marché sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans l'ordre de priorité ci-après :

- L'acte d'engagement et son annexe financière ;
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration, fait seule foi ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI) issu de l'arrêté du 31 mars 2021.
- L'offre technique du titulaire. Seuls sont intégrés aux pièces contractuelles les engagements du titulaire à l'égard de la personne publique tels qu'exposés dans l'offre technique.
- En application du présent article, les stipulations de l'offre technique en contradiction avec les autres pièces contractuelles sont inapplicables et inopposables aux représentants du pouvoir adjudicateur et aux services bénéficiaires du marché. L'offre technique du titulaire ne saurait créer une quelconque charge opposable à la personne publique.

ARTICLE 10 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS

10.1 Contexte dans lequel s'inscrivent les prestations

L'article 127 du règlement (UE) n° 1303/2013 du parlement et du conseil du 17 décembre 2013 fixe le cadre légal des audits d'opérations.

L'autorité nationale d'audit des fonds européens (ANAFE) ex-Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles (CICC) détermine chaque année les listes des opérations à auditer. L'audit porte sur le montant des dépenses certifiées à la Commission dans la période visée. Les opérations à auditer peuvent être soit soldées soit en cours d'exécution.

L'ANAFE adresse aux autorités de gestion, chacune pour ce qui la concerne, la liste des opérations à auditer. Cette liste est transmise parallèlement aux services de contrôle concernés.

La liste des opérations relevant du PO Guadeloupe Saint-Martin est adressée par l'ANAFE au préfet de la Région Guadeloupe et à l'autorité régionale d'Audit (DEETS/SRC).

Le présent marché a pour objectif de répondre à une forte montée en charge des audits d'opérations à réaliser par le service régional de contrôle (SRC). Cette montée en charge est liée :

- A la clôture du PO 2014-2020 avec un nombre important d'opérations déclarées à la commission ;
- A la période de suspension de crédit d'une année sur le programme qui a eu pour conséquence une accumulation de dossiers en attente de déclaration à la Commission ;
- A l'effectif du service régional de contrôle (SRC) qui ne permet pas d'absorber dans des délais contraints la charge de travail de contrôle.

10.2 Prestations à réaliser

Les audits à réaliser portent sur des opérations bénéficiant d'un soutien du Fonds social européen, que soit appliqué ou non le régime des coûts simplifiés.

Le titulaire devra réaliser deux types d'audits selon la typologie retenue par le service SRC :

➤ **L'audit de type A**, dont la charge de travail est estimée à environ **4 jours d'intervention**, portant sur les opérations avec un ou plusieurs postes de dépenses déclarées mais ne nécessitant pas de travaux de sous-échantillonnage.

➤ **L'audit de type B**, dont la charge de travail est estimée à environ **9 jours d'intervention**, portant sur les opérations ayant un ou plusieurs postes de dépenses et/ou rendant nécessaire des travaux de sous échantillonnage.

Le type d'audit à réaliser est défini par Le Service régional de contrôle (SRC).

Le titulaire du marché devra :

- Réaliser des audits d'opérations à partir des normes internationales notamment l'ISSAI 4000 applicable aux audits de conformité réalisés par les institutions supérieures de contrôle des finances publiques ;
- Utiliser la procédure et l'ensemble des outils d'audits de l'AnaFe (kit d'outils fourni après notification du marché),
- Participer aux réunions de lancement et de clôture de campagne d'audits
- Suivre le planning de réalisation.

Le SRA/SRC Guadeloupe détermine la liste des audits qu'elle souhaite confier au titulaire du marché. Cette liste comporte l'identification des opérations, les organismes concernés (service instructeur et bénéficiaire) ainsi que le montant des dépenses à auditer.

Dans un délai maximum de **4 jours calendaires** à compter de la notification de cette liste au titulaire, ce dernier rédige une déclaration de conflits d'intérêts ou d'absence de conflits d'intérêt et la transmet au SRC. Cette déclaration est prise en compte par le SRA/SRC pour établir la liste définitive des contrôles à effectuer par le titulaire.

Etablissement d'un plan de contrôle :

La liste définitive des contrôles à effectuer par le titulaire est notifiée au titulaire par bon de commande. **Dans les 8 jours calendaires à compter de la notification du bon de commande**, le titulaire remet à la personne publique un plan de contrôle comprenant :

➤ Le calendrier prévisionnel de réalisation mentionnant notamment le délai de remise des rapports provisoires et des rapports définitifs.

Des points d'étapes seront effectués tous les 15 jours afin de veiller au respect des délais d'exécution (actualisation des dates de remise, avec justification des changements envisagés).

Le calendrier doit obligatoirement être compatible avec les délais fixés par le SRC sous l'autorité de l'ANAFE.

➤ La désignation du ou des auditeurs en charge de chacune des opérations à auditer.

▪ Notification de l'audit

Pour chaque audit, le SRA/SRC, en liaison avec le titulaire, adresse un avis à l'Autorité de gestion, au service instructeur et au bénéficiaire.

Dans le cas où l'audit porte sur un organisme intermédiaire (OI), l'avis est adressé en plus de l'Autorité de gestion au :

➤ « service instructeur » de l'OI et au « service bénéficiaire » s'il s'agit d'une action interne (marchés publics, assistance technique, actions portées par l'OI) ;

➤ « service instructeur » de l'OI et à l'organisme bénéficiaire dans le cas d'opérations externes.

L'avis d'audit mentionne le titulaire du présent marché. Il rappelle la procédure d'audit en mentionnant la phase contradictoire.

Le titulaire précisera éventuellement les dates d'intervention et, le cas échéant, les pièces à produire par un avis complémentaire (copie au SRA/SRC).

Avis de démarrage des travaux d'audits

Un avis de démarrage des travaux d'audits devra être fourni au SRA/SRC par le titulaire dans un délai de 8 jours calendaires à compter du bon de commande.

Cet avis doit apporter la preuve du démarrage des travaux, tel que l'analyse préalable du dossier sur MDFSE. Il précise également la liste des opérations devant faire l'objet d'un contrôle de participants et/ou de dépenses par méthode de sous-échantillonnage et il apporte l'indication, pour chaque dossier, des demandes de pièces justifiées par ce sous-échantillonnage ou pour un contrôle exhaustif que l'auditeur aura transmis aux entités auditées.

▪ Audit sur pièces

Lorsqu'ils débutent leur audit, les auditeurs du titulaire s'assurent que le montant des dépenses déclarées à auditer est bien celui qui ressort du dossier de la gestion. En cas de discordance, ils se rapprochent du SRA/SRC.

Aux fins de l'audit, en lien avec le SRA/SRC, l'AGD fournira des accès au système d'information permettant la consultation des modules de gestion des opérations auditées.

Le contrôle de la piste d'audit s'effectue auprès du service instructeur sur la base des pièces figurant au dossier en suivant les rubriques du document type de l'Anafe intitulé « Contenu du dossier d'audit ».

Le contrôle des pièces de dépenses et de recettes ainsi que celui de la réalité physique de l'opération s'effectuent auprès du service instructeur à partir notamment des pièces présentes dans le système de gestion. Le cas échéant, l'audit peut nécessiter des interventions auprès du bénéficiaire.

A titre indicatif, la liste des pièces à consulter est la suivante :

- Formulaire de demande de subvention renseigné par le bénéficiaire ;
- Récépissé de dépôt de demande de subvention ;
- Accusé de réception de dossier complet ;
- Rapport d'instruction ;
- Procès-verbal du comité de programmation ;
- Acte attributif de la subvention (convention, arrêté, lettre de notification...) et avenant(s) le cas échéant ;
- Délibérations ou lettres d'intention des co-financeurs publics ;
- Formulaire de demande de paiement de la subvention ;
- Pièces justificatives des dépenses prévues par l'acte attributif et ses annexes ;
- Bilan d'exécution de l'opération ;
- Rapport de CSF ;
- Dossier de liquidation et paiement de la subvention ;
- Toute correspondance utile entre le service instructeur et le bénéficiaire ;
- Rapport de visite sur place le cas échéant ;
- Rapport de supervision établi par l'autorité de gestion le cas échéant ;
- Rapport de contrôles établis par l'autorité de certification le cas échéant.

Seront notamment mises à disposition du titulaire les pièces justificatives suivantes (liste non exhaustive et ajustable au regard de la nature de l'opération contrôlée) :

- Le guide des procédures administratives, comptables et financières mises en place le cas échéant par le bénéficiaire pour suivre la réalisation physique et financière de l'opération cofinancée ;
- Tout document relatif aux modes de valorisation des dépenses et des ressources, notamment les taux d'affectation appliqués aux dépenses directes, les clés de répartition retenues, le cas échéant, au titre des dépenses indirectes, les clés se rapportant à la proratisation des contreparties ;
- L'ensemble des documents comptables et financiers se rapportant à l'opération contrôlée (bilan, compte de résultat et annexes, grand livre et toute pièce comptable de valeur probante) ;
- L'ensemble des pièces non-comptables attestant les conditions de réalisation des actions cofinancées (programmes et manifestations, supports pédagogiques, documents produits, comptes-rendus, fiches techniques, états de présence).

S'agissant des marchés publics, le service bénéficiaire du marché public tient à la disposition du titulaire l'ensemble des pièces afférentes à l'exécution et au paiement de la commande, sans préjudice des pièces relatives au contrôle de service fait à la charge du service instructeur.

Dans le cas où les pièces non-comptables à la disposition du bénéficiaire ne permettent pas d'attester la réalité des prestations fournies, le titulaire sera amené à rechercher auprès du service gestionnaire les éléments probants requis, conformément aux dispositions contractuelles du marché public.

Si tout ou partie des pièces requises ne sont pas fournies au moment convenu, le titulaire procédera à une relance des organismes contrôlés.

En l'absence de présentation des pièces demandées dans le délai imparti, le titulaire considèrera que celles-ci font défaut et recalculera en conséquence les montants justifiés (coût total éligible, participation FSE, contreparties nationales).

Avant la rédaction et l'envoi du rapport provisoire, le titulaire procède à une restitution des constats de l'audit auprès du SRC et le cas échéant auprès des entités auditées.

▪ Rédaction et envoi du rapport provisoire :

Les auditeurs rédigent un projet de rapport d'audit provisoire en utilisant un rapport-type.

Ce modèle est établi et révisé annuellement par l'ANAFE. Il est transmis au titulaire par le SRC (à titre d'exemple, le rapport-type de la campagne 2023 est joint en annexe 2 du présent document). Sont annexées au rapport, des check-lists de contrôles.

L'auditeur rédige un rapport provisoire établissant les résultats de l'audit et réalise une supervision. Le rapport et ses annexes ont pour objet d'apprécier la conformité des procédures de gestion au regard des exigences d'une piste d'audit suffisante.

Ces exigences résultent :

- Des instructions et recommandations de l'autorité de gestion en titre du programme ;
- De règles particulières, propres au système de gestion dont relève l'opération audité (autorité de gestion ou organisme intermédiaire), telles que figurant dans le descriptif des systèmes de gestion et de contrôle.

L'auditeur fera état de tout écart entre les pièces à sa disposition et les éléments attendus, à l'égard de la forme et du contenu des supports utilisés ; du correct usage de ces supports. S'il est amené à constater des manquements, il formulera des propositions tendant à la mise en place des mesures correctives appropriées.

L'auditeur mentionne les constats effectués au regard de la réalisation de l'opération et de l'éligibilité des dépenses. Il indique leur incidence sur les montants déclarés, certifiés par l'autorité de certification à l'issue du contrôle de service fait.

Toute proposition de réduction du montant des dépenses éligibles sera dûment motivée.

Il conviendra de mentionner précisément les éléments d'information et pièces justificatives ayant conduit à cette proposition et d'en exposer les raisons, au regard des règles communautaires et nationales en vigueur.

Lorsque le contrôle des pièces de dépenses n'est pas exhaustif, le projet de rapport doit indiquer la méthode d'échantillonnage utilisée et les pièces effectivement vérifiées.

L'échantillonnage doit répondre aux obligations fixées par la réglementation communautaire. Cet échantillonnage doit faire l'objet d'une validation par le SRC et l'ANAFE.

Le projet de rapport provisoire doit être conclusif et mentionner précisément les éléments d'information et les pièces justificatives permettant d'étayer les constats et propositions du titulaire, notamment lorsqu'il s'agit de corrections financières. En particulier, il importe que le constat soit clairement décrit. Si la dépense irrégulière correspond à plusieurs irrégularités ou erreurs, il convient d'indiquer pour chacune d'elles le montant de dépense irrégulière correspondant.

Chaque version du rapport provisoire fait l'objet d'une supervision de la part d'un superviseur désigné par le titulaire. En accompagnement du rapport et de ses annexes, cette supervision est tracée dans un document dédié attestant du travail de supervision, datée et signée par le superviseur.

Les projets de rapports provisoires sont adressés dans leur intégralité, au fil de l'eau, par courriel au Responsable régional d'audit et à la Chargée de mission Audit du SRA/SRC en vue de leur validation.

Les projets de rapport provisoire devront tous être transmis au SRA/SRC au 30 juin 2025

Les projets de rapport définitifs devront tous être transmis au SRA/SRC au 30 septembre 2025

Ces délais étant susceptible d'évoluer selon les circonstances de réalisation de la campagne.

La validation des rapports provisoires est effectuée par le SRA/SRC, sous l'autorité de l'ANAFE. Cette validation s'effectue par courriel au titulaire. Avant validation, des échanges d'informations peuvent avoir lieu, des demandes de pièces peuvent être effectuées et des demandes de modifications peuvent être sollicitées au regard de la réglementation et des analyses.

Les rapports provisoires validés sont envoyés par le SRA/SRC au service instructeur et au bénéficiaire ou au service bénéficiaire, par courrier postal en lettre recommandée avec avis de réception et/ou par courrier électronique avec avis de réception pour la phase contradictoire. Ces courriers font état du délai accordé pour la réponse (de 7 à 21 jours calendaires selon les cas de figure et sauf cas particuliers entérinés par le SRA/SRC). Les services instructeurs et les bénéficiaires ou services bénéficiaires sont invités à transmettre leur réponse par courrier et/ou par voie électronique en complétant le rapport provisoire transmis. Il est précisé sur les courriers de transmission qu'à défaut de réponse dans le délai imparti et en l'absence de demande de prolongation motivée et acceptée par le SRC (en lien avec les auditeurs) les constats provisoires seront réputés définitifs.

Dans le cas où le rapport provisoire validé ne contient aucune observation (absence d'irrégularité notamment), il peut être considéré comme définitif et sera traité comme tel par l'auditeur. Dans ce cas, le courriel de validation du SRA/SRC devra le préciser.

▪ *Phase contradictoire*

La procédure contradictoire est lancée par le SRC. Elle débute à la date de réception par les destinataires (service instructeur et bénéficiaire) des courriers postaux et/ou électroniques les informant des conclusions du rapport provisoire.

Le service instructeur et le bénéficiaire sont invités par ces courriers à respecter un délai de réponse de **7 à 21 jours calendaires**, sauf cas particuliers entérinés par le SRC.

Dans ce délai, les destinataires des courriers sont invités à transmettre leurs observations et réponses aux constats effectués par écrit et/ou par voie électronique en utilisant leurs grilles respectives au sein du rapport-type et ajouteront les pièces qu'ils jugeront nécessaires.

Lors de la phase contradictoire, le service instructeur ou le bénéficiaire peuvent s'entretenir et/ou échanger des informations avec les auditeurs pour apporter des précisions ou des explications. Néanmoins, une procédure écrite formalisée dans les délais impartis est obligatoire.

▪ *Rapport définitif*

A l'issue de la phase contradictoire et sur la base des éléments dont ils disposent, les auditeurs du titulaire procèdent à la rédaction du projet de rapport définitif. Ils analysent pour ce faire les pièces justificatives et les compléments d'information apportés lors de la phase contradictoire, apprécient leur recevabilité et leur pertinence. Le rapport final doit tenir compte de cette analyse et indiquer clairement les suites données aux arguments formulés.

Le projet de rapport définitif doit comporter un constat définitif clair et chiffré en ce qui concerne les dépenses retenues à l'issue de l'audit. Tout élément utile à la compréhension du contrôle peut être annexé au rapport-type.

Si la procédure contradictoire conduit à modifier les montants de dépenses inéligibles, il y aura lieu à nouveau de faire apparaître clairement les évolutions des montants de dépenses inéligibles correspondant aux différentes irrégularités ou erreurs relevées.

Le rapport définitif fait l'objet d'une supervision de la part d'un superviseur désigné par le titulaire.

En accompagnement du rapport et de ses annexes, cette supervision est tracée dans un document dédié attestant du travail de supervision, datée et signée par le superviseur.

Les projets de rapports définitifs sont systématiquement transmis au SRA/SRC (Responsable régional d'audit et Chargée de mission FSE) pour validation, sous l'autorité de l'ANAFE. Cette validation s'effectue par courriel au titulaire.

Avant validation, des échanges d'informations peuvent avoir lieu, des demandes de pièces peuvent être effectuées et des demandes de modifications peuvent être sollicitées au regard de la réglementation et des analyses.

Après validation, des demandes d'explications et de pièces peuvent être effectuées par le SRA/SRC afin de conforter la motivation et la validation du rapport.

Cas particulier : si le rapport définitif résulte de l'absence d'observations et d'irrégularité au rapport provisoire, la validation s'opère concomitamment à la validation du rapport provisoire.

Le rapport définitif et ses annexes validées, signé par le titulaire (auditeurs et superviseur) est adressé au format Pdf par voie électronique au SRC qui, dans le cadre de ses procédures, procèdera aux notifications appropriées.

L'ensemble des rapports définitifs devront être envoyés au SRA/SRC pour validation au plus tard **au 30 septembre 2025**

Ces délais étant susceptibles d'évoluer selon les circonstances de réalisation de la campagne.

10.3 Modèle de livrables, renseignement des outils internes de l'AnAFé

Le RRA est en charge de fournir au prestataire, en début de campagne, le kit d'outils fourni par l'AnAFé. Pour chaque Audit d'Opération (AO), le prestataire renseigne ces différents outils.

Cela inclut notamment le renseignement de :

- la fiche de mission à renseigner à chaque début d'AO.
- le rapport d'AO, version provisoire et définitive.
- la fiche de supervision qui accompagne chaque RP et RD.
- les listes de contrôle applicables à chaque AO.

Il est attendu de la part du prestataire, en tant que superviseur de l'audit, une attention spécifique sur la supervision des AO. Le RRA, en tant que représentant de l'acheteur, souhaite pouvoir bénéficier d'une fiche de supervision correctement renseignée et permettant de suivre l'ensemble des échanges et questionnements entre l'auditeur et le prestataire.

Le titulaire du marché devra fournir également :

- Une déclaration de conflit d'intérêts ou d'absence de conflit d'intérêt de la structure et du ou des l'auditeur(s) en charge de l'audit;
- Un plan de contrôle comprenant notamment le planning de réalisation des audits ;
- Un avis de démarrage des travaux d'audit ;

10.4 Programme d'audit : attribution des opérations

Le RRA est en charge d'affecter en interne ou de commander à un prestataire un nombre défini d'opérations à auditer conformément au plan d'audit qui lui est notifié par le DA FESI de l'AnAFé.

Dans les 5 jours suivant la réception de la liste des opérations qu'il doit auditer, le prestataire effectue une recherche de potentiels conflits d'intérêt pour son cabinet et les ressources qu'il souhaite affecter aux missions proposées.

Notification de l'audit

Pour chaque audit, le responsable régional d'audit, en liaison avec le prestataire, adresse un avis d'audit à l'AG et au bénéficiaire, suivant le modèle AnAFé. L'avis d'audit identifie le cabinet mandaté. Pour les avis d'audit déjà notifiés, l'information sera complétée par le SRA.

Récupération / disponibilités des pièces

L'entité responsable de l'instruction de l'opération auditée mettra à disposition les pièces du dossier unique se trouvant sur une plateforme d'échange de fichiers sécurisée (MDFSE). Ce dossier unique contient toutes les pièces, de la demande du porteur de projet jusqu'au rapport de Contrôle de Service Fait établi par l'AG. Il reprend aussi tous les justificatifs des éléments de l'opération auditée (pièces relatives aux commandes publiques, si applicables, etc.)

En lien avec le RRA, le prestataire obtiendra des accès au système d'information permettant la consultation des modules de gestion des opérations auditées. Le prestataire aura des habilitations dans le cadre de ses audits.

Le prestataire veillera à vérifier de la disponibilité des pièces mises à disposition. A défaut, il en avisera sans délai le RRA qui relancera l'AG et/ou le service instructeur.

Entretiens

Dans le cadre de l'audit qu'il conduit, le prestataire échange dans tous les cas avec l'AG et/ou le service instructeur afin d'obtenir les réponses aux questions soulevées lors de l'analyse de l'opération auditée et de la documentation fournie.

Réalisation de l'audit

Echanges entre l'équipe d'audit et le prestataire – Accès à la documentation

Les échanges entre le RRA et le prestataire se feront par courriel, par téléphone, par visioconférence ou par une plateforme mise à disposition. L'auditeur prestataire pourra éventuellement demander des pièces complémentaires (format électronique et format papier) du dossier nécessaire à l'audit à l'AG. Il tient informé le RRA de sa demande. Le RRA pourra l'appuyer en cas de non réponse.

Sous-échantillonnage

Dans le cas où un sous échantillonnage est nécessaire, l'auditeur prestataire informe le RRA qui étudie avec le chargé de mission (CMA) du DA FESI de l'AnAFé la possibilité d'y recourir. En cas de réponse positive, le prestataire suit la méthodologie d'audit et les outils établis par le DT de l'AnAFé. Le prestataire transmet par courriel la proposition étayée de sous-échantillon. Le sous-échantillonnage doit faire l'objet d'une validation par le RRA en lien avec le CMA.

L'ensemble des pièces ayant servi au sous-échantillonnage devra figurer dans le dossier d'audit tenu par le CMA.

Visite sur place

Le SRA/SRC se charge le cas échéant des visites sur place des audits d'opération

Production du rapport provisoire

Un rapport provisoire est rédigé par le prestataire sur la base des travaux effectués.

Les items du rapport d'audit doivent être dûment complétés et étayés de façon appropriée et pertinente. Les commentaires figurant dans les rapports provisoires et dans les check-lists doivent être cohérents.

Concernant la rédaction des conclusions provisoires (onglet 3 du rapport d'audit), il faut préciser pour chaque question, les faits, les documents consultés, les éléments de droit qui justifient la

position de l'auditeur, l'analyse effectuée et la solution retenue s'appliquant au cas d'espèce. Ainsi pour chaque constat, le raisonnement juridique suivant doit être respecté :

- exposer des faits ;
- règle juridique ;
- application au cas d'espèces ;
- analyse ;
- conclusion.

En cas d'irrégularités sur le rapport provisoire, celles-ci doivent être étayées et argumentées. Elles seront qualifiées selon la typologie des irrégularités prévues dans le modèle de rapport. Les irrégularités financières doivent être quantifiées ; les irrégularités non financières ou non quantifiables font également partie du rapport et font l'objet d'un suivi. Le prestataire rédige les recommandations liées aux constats qui y sont notés.

Pourront également être annexées toutes pièces étayant les conclusions et observations des auditeurs : tableau faisant apparaître les dépenses rejetées par poste, pièces nécessaires à la compréhension des observations (délibération, facture...).

Une supervision du rapport d'audit et de ses annexes doit être obligatoirement effectuée et documentée en interne par le prestataire avant la transmission de ce rapport au RRA. Cette supervision est formalisée par le renseignement de la fiche de supervision fournie par l'AnAFé, conformément au guide de procédure d'audit d'opération et à la procédure de supervision de l'AnAFé, présente dans le kit auditeur diffusé chaque année.

Un contrôle de service fait du rapport provisoire et des travaux de supervision réalisés par le prestataire est effectué systématiquement par le RRA ou le cas échéant par un auditeur de la Région désigné par le RRA. Le RRA pourra solliciter le prestataire en cas de demandes de complétude, de corrections ou d'ajustements du rapport provisoire. Après ces échanges, le prestataire établit un rapport corrigé. Après validation de la dernière version, **le prestataire transmet ce rapport provisoire d'audit complet (avec les annexes) au RRA, qui le transmet ensuite au CMA référent du programme. Il envoie ensuite le rapport à l'AG.**

Période de contradictoire externe

La procédure contradictoire est lancée par les auditeurs prestataires après consultation et accord du RRA. Elle débute à la date de réception du rapport provisoire par les destinataires (l'AG et le bénéficiaire). L'AG et le bénéficiaire sont invités à respecter un délai de réponse de 7, 14 ou 21 jours calendaires selon les cas, sauf cas particuliers où le RRA pourra autoriser les auditeurs prestataires à accorder un délai supplémentaire. A défaut de réponse dans le délai imparti, les constats provisoires seront réputés définitifs. Dans ce délai, les destinataires sont invités à transmettre leurs observations et réponses aux constats effectués en utilisant l'espace dédié au sein du rapport-type. Les commentaires de l'AG sur les constats sont à renseigner sur l'onglet prévu à cet effet. Lors de la phase contradictoire, l'AG ou le bénéficiaire peuvent s'entretenir avec les auditeurs prestataires pour apporter des précisions ou des explications.

En tant que superviseur de l'audit, il est de la responsabilité du prestataire d'organiser le contradictoire et de le prendre en compte dans la rédaction du RD. Il doit être précisé aux acteurs concernés qu'à défaut de réponse dans le délai imparti, les constats provisoires seront réputés définitifs

Production du rapport définitif

A l'issue de la phase contradictoire et sur la base des éléments complémentaires et/ou nouveaux dont dispose l'auditeur prestataire, celui-ci procède à la rédaction du projet de rapport d'audit définitif faisant état des conclusions définitives, en utilisant le modèle type établi et validé par l'AnAFé.

Il analyse pour ce faire les réponses apportées par l'AG et éventuellement le bénéficiaire, lors de la phase contradictoire.

L'analyse des éléments et pièces justificatives apportés ainsi que la nature des irrégularités décelées, le cas échéant, sont intégrés dans le rapport. Le projet de rapport d'audit définitif doit être conclusif. L'auditeur prestataire doit mentionner précisément ses constats dûment étayés par

des éléments d'informations et pièces justificatives probantes, au regard de la réglementation communautaire et nationale.

Dans l'hypothèse d'un reversement de tout ou partie de la subvention européenne, les documents doivent indiquer expressément les dispositions d'ordre juridique sur lesquelles elles s'appuient. En tout état de cause, les pièces justificatives relatives aux conclusions financières doivent être jointes au projet de rapport d'audit définitif.

Le prestataire transmet le rapport définitif d'audit complet au RRA, qui le valide ou le fait le cas échéant valider par un auditeur de la Région désigné par le RRA et le transmet ensuite au CMA référent du programme. Il envoie ensuite le rapport à l'AG.

Exigences en termes de professionnalisme et de qualité

Les exigences à satisfaire par le prestataire du marché se caractérisent par :

- une obligation d'indépendance et d'impartialité des constats, recommandations, respect des principes déontologiques ;
- la garantie de la plus forte confidentialité pour toutes les informations qui lui auront été confiées ou qui émaneront de la mission réalisée ;
- un engagement sur la qualité de la production (note de synthèse, projets de rapports, comptes rendus de réunions, documents de présentation...) précisés dans chaque bon de commande et sur les délais spécifiés ;
- un niveau élevé de qualité, de lisibilité, de fiabilité, de traçabilité et d'archivage des documents servant de support à la réalisation des missions ;
- **la prise en compte de toute évolution de l'environnement de la collectivité (législatives ou techniques) et/ou des modalités d'activité de la collectivité.**

Rôle de superviseur

Le prestataire est en charge de la supervision de l'audit confié par le RRA, représentant de l'acheteur. Il exerce sa supervision selon la méthodologie de l'AnAFé développée dans la Procédure de supervision, disponible dans le kit auditeur d'AO en vigueur .

Il supervise chaque étape du processus d'audit et complète, pour chaque dossier, tant au stade du rapport provisoire qu'au stade du rapport définitif, ses propres vérifications et avis sur les travaux de l'auditeur, dans la fiche interne de supervision disponible dans le kit auditeur d'AO. Ce document sera joint systématiquement à chaque transmission au RRA d'un rapport provisoire ou définitif. A réception, le RRA s'assure de la bonne supervision du chef de mission du prestataire en renseignant la fiche interne de validation.

Déclarations de fraude

Le prestataire intervient en première ligne dans la détection, le traitement et la transmission des cas de suspicion de fraude. Il dresse les constats d'indices via les différentes listes de contrôle et renseigne le document « Fraude » en sus du rapport d'audit. L'information doit rester confidentielle et ne doit pas être diffusée à l'AG ou au bénéficiaire. Il saisit sans tarder le RRA pour lui signaler la suspicion de fraude en étayant son argumentaire de tout document nécessaire (PV, documents administratifs, ...).

ARTICLE 11 – NORMES D'AUDIT

Les prestations devront être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées dont les normes d'audit internationalement reconnues. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation de l'accord-cadre mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution de l'accord-cadre

ARTICLE 12 – MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

12.1 Représentation des parties

12.1.1 Représentation de l'acheteur

Dès la notification du marché, l'acheteur, en sa fonction de Responsable Régional de l'Audit (RRA), désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution du marché.

L'acheteur notifie au prestataire toute modification concernant l'interlocuteur désigné. L'acheteur notifie aux prestataires les décisions ou informations qui font courir un délai, par tous moyens, permettant d'attester la date de réception.

12.1.2 Représentation du titulaire

Le prestataire s'engage à désigner dès la notification du marché, le nom, les coordonnées professionnelles et les références de la personne chargée de conduire et de diriger l'exécution de l'ensemble des prestations en son nom. La bonne exécution du marché suppose que le prestataire affecte à l'ensemble du projet un seul responsable, interlocuteur unique, chargé de le représenter auprès de l'acheteur.

Le titulaire est tenu d'informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

Désignation et connaissances minimum

L'équipe présentée par le prestataire devra réunir au minimum les compétences professionnelles et techniques suivantes :

- Techniques de diagnostic et d'audit,
- Expertise sur les fonds européens et spécifiquement sur le FSE,
- Connaissances juridiques : droit public/droit privé – Aides d'Etat – Recettes– Marchés publics ...
- Connaissances financières et budgétaires : comptabilité publique/privée,
- Expérience significative (a minima 7 ans d'expérience pour le chef de mission, 3 à 5 ans pour les autres intervenants),
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques : Excel, Word.

Défaillance et remplacement d'intervenant

La défaillance d'un des intervenants désignés par le prestataire dans son offre est immédiatement notifiée au RRA, en tant que représentant de l'acheteur. Le remplacement proposé correspond à un profil au moins équivalent et est effectif dans un maximum de trois (3) jours ouvrés après la notification de la défaillance. Seul le représentant de l'acheteur peut accepter ou refuser l'intervenant proposé.

12.2 Conditions d'exécution

Les prestations devront être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées dont les normes d'audit internationalement reconnues. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation de l'accord-cadre mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution de l'accord-cadre.

Les prestations listées dans le bordereau des prix unitaires (B.P.U) s'exécutent par émission de bons de commande établis sur la base des prix figurant dans le B.P.U.

12.2.1- Bons de commande

Le marché s'exécute au moyen de bons de commande dont le délai d'exécution commence à courir à compter de leur date de notification.

Les bons de commande sont émis au fur et à mesure de la survenance des besoins de la DEETS et pendant toute la durée de validité du marché.

Les bons de commande pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché. Toutefois, ces bons de commande devront avoir une durée d'exécution ne pouvant pas avoir pour effet de prolonger abusivement la durée contractuelle du marché.

Les bons de commande pourront être transmis par télécopie, courriel ou tout autre moyen permettant d'identifier le signataire et leur date de notification.

Les mentions devant figurer sur chaque bon de commande sont les suivantes :

- le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- la date, le numéro du marché ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- la nature et la description des prestations à réaliser ;
- le délai d'exécution ;
- les lieux de livraison des prestations ;
- le(s) prix unitaire(s) indiqué(s) au BPU ;
- le montant du bon de commande ;
- les délais laissés le cas échéant au titulaire pour formuler ses observations.

Par dérogation aux articles 2 et 3.1 du C.C.A.G.- P.I., lorsque les bons de commande sont notifiés par voie électronique, la date de notification est celle de la date d'envoi du courriel.

12.2.2 Remplacement des intervenants

Le titulaire s'engage à ce que l'équipe proposée fasse preuve de disponibilité et de stabilité dans sa composition. Tout changement dans la composition de l'équipe d'intervenants doit obtenir l'accord préalable du pouvoir adjudicateur.

Les remplaçants proposés devront avoir un niveau au moins égal et des qualifications équivalentes à ceux auxquels ils succèdent. Aucun remplacement ne pourra donner lieu à un changement du prix des prestations. Le titulaire s'engage à remplacer, dans les plus brefs délais, tout membre de l'équipe chargée de l'exécution de la mission qui viendrait à être défaillant. Ce remplacement se fait sans modification de prix. Le pouvoir adjudicateur doit être averti de ce remplacement et avoir donné son accord.

La défaillance d'un des intervenants désignés par le prestataire dans son offre est immédiatement notifiée au RRA, en tant que représentant de l'acheteur. Le remplacement proposé correspond à un profil au moins équivalent et est effectif dans un maximum de trois (3) jours ouvrés après la notification de la défaillance. Seul le représentant de l'acheteur peut accepter ou refuser l'intervenant proposé.

12.3 Pilotage des prestations

Le pilotage des prestations est réalisé au travers de réunions régulières entre le représentant de l'acheteur et le titulaire :

- A la conclusion du marché

Une réunion de lancement entre le prestataire et le RRA et la Chargé de Mission Audit, représentants de l'acheteur se tiendra après la notification du marché. Cette réunion sera un préalable à l'exécution des prestations. Elle se tiendra en vue de préciser les conditions pratiques

de mise en œuvre des audits afin de garantir un traitement des audits correspondant aux attentes de l'Autorité d'Audit.

A l'issue, les 1ers audits de 2024 seront notifiés au prestataire.

- **A l'ouverture de la campagne d'audit 2025**

Une réunion d'ouverture de campagne avec le prestataire sera organisée par le RRA et la Chargé de Mission Audit, en tant que représentant de l'acheteur après notification par l'AnAFe de l'échantillon d'audits à réaliser. Cette rencontre sera l'occasion de lister les documents types actualisés à utiliser pendant la campagne et les points d'attention particuliers. Les règles et détails de procédure, ainsi que la doctrine de l'AnAFe seront également partagés afin d'assurer un traitement homogène des audits correspondant aux attentes de l'AnAFe. Un bilan de la campagne d'audit précédente y sera également effectué.

- **Pendant la campagne d'audit**

Des réunions intermédiaires entre le prestataire et le RRA et la Chargé de Mission Audit, en tant que représentant de l'acheteur seront organisées autant que de besoin afin de garantir des conclusions cohérentes en fonction des dossiers audités, faire un retour sur les audits passés, traiter les difficultés éventuelles et transmettre les éventuelles nouvelles instructions de l'AnAFe.

En cas de difficultés particulières rencontrées dans la réalisation des audits, des rencontres supplémentaires pourront être organisées à l'initiative du RRA ou sur demande du prestataire acceptée expressément par le RRA.

Le point d'étape de chacune de ces rencontres sera réalisé par le RRA et la Chargé de Mission Audit et transmis au prestataire.

- **Après la campagne d'audit**

- réunion de clôture annuelle avec les gestionnaires du programme,
- accompagnement aux audits des instances nationales ou communautaires.

D'une manière générale, lorsque les circonstances le justifient, des réunions peuvent être organisées par le représentant de l'acheteur, l'AnAFe ou les instances de contrôle européennes. Dans ce cas et à la demande du représentant de l'acheteur, le prestataire est tenu de participer à ces réunions. Celles-ci pourront se dérouler par téléphone, visio-conférence ou tout autre mode de communication à distance.

12.4 Rappels du prestataire

Dans certains cas, il peut être nécessaire de rappeler le prestataire concernant un AO terminé pour avoir des précisions sur les travaux réalisés et les résultats de ces travaux. Cet exercice est compris dans le prix de la prestation.

a. Rapport Annuel de Contrôle

L'auditeur prestataire devra être en mesure de fournir au RRA toutes les informations permettant de compléter le rapport annuel de contrôle (RAC) conformément au modèle communiqué par l'AnAFe. Cette transmission interviendra dans un calendrier qui sera fixé par le RRA en cours de campagne.

b. Sollicitations en cas de ré-exécution de travaux d'audit

Les travaux d'audit sont susceptibles d'être ré-exécutés notamment par :

- la Commission européenne (CE)
- la Cour des comptes européenne (CCE)

Dans tous les cas, le prestataire s'engage à préparer en amont ces audits, à être présent lors de l'audit et à répondre à toutes les questions des auditeurs de la CE ou de la CCE.

c. Sollicitations en cas de contentieux

En cas de recours des bénéficiaires ou de l'autorité de gestion auprès d'un tribunal administratif, consécutifs aux constats des audits, le prestataire sera consulté si nécessaire et pourra être amené à fournir toutes informations utiles à cette procédure. La durée et les modalités de cette prestation seront communiquées au prestataire le cas échéant.

d. Demande de révision de la part de l'AG

En cas de demande de révision par l'AG des conclusions définitives d'un ou de plusieurs audits ayant été effectué par le prestataire, le prestataire s'engage à répondre à toutes les sollicitations éventuelles de l'acheteur et à toute question relative à ses travaux.

12.5 Obligations du titulaire

12.5.1 Obligation de conseil

Le titulaire du marché est tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde, relative aux matériels, logiciels et prestations fournies à l'acheteur. Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans le marché pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

12.5.2 Obligation d'information

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

Mise à disposition de la documentation

Le prestataire met à la disposition du représentant de l'acheteur la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la validation des travaux effectués, la réalisation d'audits de réexécution par la CE/CCE, ou de contrôle qualité par l'unité méthode et qualité de l'AnAFé.

Archivage des données

Toute la documentation liée à chaque audit (notifications, pièces justificatives, rapports provisoires, réponses des audités, rapports définitifs, listes de contrôles, documents annexés aux rapports, les comptes-rendus de réunion et de visite sur place, feuilles de signatures, fiches de supervision) est à la fois conservée chez le prestataire et remise intégralement à l'acheteur, à la fin de chaque grande étape du processus, selon une nomenclature qui sera proposée par l'acheteur.

Le dossier devra être conservé pendant toute la durée de l'exécution du marché

12.5.3 Obligations de confidentialité

Le titulaire met en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il a accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

L'acheteur peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire peut entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

Le prestataire est responsable de tout élément qui lui est confié. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par l'accord-cadre. Il est notamment responsable de la conservation, de l'entretien et de l'emploi de tout matériel, objet ou approvisionnement qui lui est confié dès que ce matériel, objet, données numériques ou approvisionnement est mis effectivement à sa disposition. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le présent accord-cadre.

Le prestataire applique et fait appliquer à ses sous-traitants éventuels les clauses de sécurité du présent accord-cadre.

Pour l'exécution du présent accord-cadre, le prestataire est soumis, en sus du respect de l'article 5.1 du CCAG-PI, au secret professionnel ainsi qu'à une obligation de discrétion, y compris après l'expiration du contrat. Il s'engage à respecter et à faire respecter par ses employés, associés, collaborateurs, et éventuels sous-traitants, la confidentialité sur les faits, informations, renseignements, études et autres documents qu'il serait amené à détenir ou à connaître dans le cadre de l'exécution des missions qui lui sont confiées sur le fondement du présent contrat.

12.5.4 Mesures de sécurité

Toute personne relevant du titulaire ou de ses sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

12.5.5 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

12.6 Considérations sociales

Le présent marché public ne comprend pas de considérations sociales.

12.7 Traitement de données à caractère personnel

Dans le cadre du présent accord-cadre, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le RGPD¹ et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

¹ Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE dénommé « règlement général sur la protection des données » ou « RGPD ».

Au terme de l'exécution du présent marché public, et selon le choix de l'acheteur, le prestataire doit détruire les données à caractère personnel dès la fin de la prestation et en informer l'acheteur. Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du prestataire. Une fois détruites, le prestataire doit justifier par écrit de la destruction.

12.8 Constatation de l'exécution des prestations et admission

Les opérations de vérification peuvent être réalisées par le SRA de la DEETS ou toute autre personne extérieure mandatée par le DEETS.

12.8.1 Processus de validation des données produites par le titulaire

Les opérations de vérification quantitative et qualitative ont pour objet de permettre à l'acheteur de contrôler notamment que le prestataire a réalisé les prestations confiées en respectant ses obligations telles que décrites dans le présent document, et a déployé tous les moyens pour délivrer une prestation de qualité lui permettant d'honorer ses obligations.

Dans le mois suivant sa réception des livrables par le prestataire, le RRA, en tant que représentant de l'acheteur effectue des vérifications sur ces livrables. Les vérifications aboutissent à l'acceptation, l'ajournement, l'admission avec réfaction ou le rejet des livrables. Le RRA informe le prestataire de ses conclusions dès la fin des vérifications, au plus tard un (1) mois après le dépôt des livrables par le prestataire.

- Admission des prestations

Le RRA conclut à l'admission des prestations si celles-ci respectent les obligations du CCP. En ce cas, aucun travail supplémentaire n'est à réaliser par le prestataire.

- Ajournement des prestations

Le RRA peut conclure à un ajournement des prestations s'il estime que celles-ci doivent être reprises pour respecter les obligations du CCP. Il motive sa décision et en informe le prestataire. Celui-ci dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour travailler à nouveau sur les livrables et les rendre admissibles. Si après ce délai, les livrables ne sont pas représentés ou ne sont toujours pas jugés admissibles par le RRA, celui-ci décide d'une réfaction ou d'un rejet.

- Réfaction

Le RRA peut estimer que les prestations, sans être entièrement conformes aux obligations des CCAP et CCTP, peuvent néanmoins être admises en l'état. En ce cas, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée au prestataire. Celui-ci a quinze (15) jours pour travailler à nouveau sur les livrables et les rendre admissibles. Sans retour de sa part ou amélioration des prestations dans ce délai, la réfaction est appliquée.

- Rejet

Le RRA peut estimer que les prestations ne respectent pas les obligations du CCP et peuvent être admises. En conséquence, il en prononce le rejet partiel ou total et motive sa décision au prestataire, qui fournit ses explications.

En cas de rejet, le prestataire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché sans délai et sans ajustement de prix.

12.8.2 Contrôle

Les opérations de contrôle sont effectuées en application du CCAG-PI.

12.8.3 Opérations de vérification

Les opérations de vérification sont effectuées en application du CCAG-PI.

12.8.4 Décision après vérifications

Les décisions après les opérations de vérification sont effectuées en application du CCAG-PI, et notamment l'admission, l'ajournement, la réfaction ou le rejet des prestations.

12.9 Garanties

Les prestations font l'objet de la garantie prévue au CCAG de référence.

La garantie prévue au CCAG de référence s'exerce indépendamment de la garantie légale pour vices cachés prévue aux articles 1641 et suivants du code civil.

12.10 Pénalités

Par dérogation à l'article 14.1.1 du C.C.A.G. / P.I. les pénalités peuvent être appliquées sans mise en demeure préalable et sans procédure contradictoire.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du C.C.A.G. / P.I. le titulaire ne sera pas exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 1000 € pour l'ensemble du marché.

Si le montant de ces pénalités ne peut être préempté, il donnera lieu à l'émission d'un titre de recette.

12.10.1 Pénalités de retard

Par dérogation à l'article 14.1.2 du C.C.A.G. / P.I. le montant des pénalités de retard n'est pas plafonné. Les dispositions de l'article 14.1.1 du C.C.A.G. / P.I. s'appliquent.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du C.C.A.G. / P.I., lorsque les dates et délais d'exécution sont dépassés, par le fait du titulaire, celui-ci encourt sans mise en demeure préalable, une pénalité de 150,00 € par jour de retard.

Par dérogation au CCAG-PI, lorsque les délais contractuels prévus ne sont pas respectés par le titulaire et que ces retards ne relèvent pas du fait du représentant du pouvoir adjudicateur ou de cas de force majeure, les pénalités appliquées sont de 40 € par jour de retard.

Cependant, le titulaire peut faire une demande de prolongation. Il doit faire parvenir sa demande motivée au représentant de la personne publique par écrit ou courriel en indiquant le délai demandé. L'acceptation éventuelle de la prolongation lui sera alors notifiée par écrit ou courriel.

12.10.2 Pénalités de mauvaise exécution

Conformément à l'article 27 du CCAG-PI, si après demande dûment motivée par le pouvoir adjudicateur, la qualité d'une prestation reste insatisfaisante car ne répondant pas aux attentes du pouvoir adjudicateur telles que définies dans les documents contractuels et dans les relevés de décisions issus des réunions entre le représentant du pouvoir adjudicateur et le titulaire, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de prononcer une réfaction du prix selon l'étendue des imperfections constatées ; le titulaire peut présenter ses observations.

Pour tout défaut ou manquement constaté dans la réalisation des prestations, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable une pénalité de 500,00 € par manquement ou défaut.

12.10.3 - Pénalités en cas de méconnaissance de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel

Le titulaire encourt une pénalité de :

- 800,00 € par infraction constatée ;
- 1 600,00 € par infraction constatée en cas de récidive.

12.10.4 Pénalités pour travail dissimulé

Conformément à l'article L.8222.6 du code du travail, des pénalités peuvent être infligées au titulaire du marché s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du code du travail concernant le travail dissimulé.

ARTICLE 13 - REGIME FINANCIER

13.1 Forme et contenu des prix

Les prix sont unitaires, définitifs et révisables. Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, ainsi que les frais liés aux déplacements éventuels des intervenants.

Les frais qui naîtraient de l'ajournement ou du rejet des prestations sont à la charge du prestataire.

Les prestations seront réglées par application des prix en € HT et TTC arrondis au centime d'euro (deux chiffres après la virgule) figurant dans le bordereau des prix unitaires.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, tous les frais afférents à l'impression des documents, à leur reprographie, à l'assurance, aux déplacements, ainsi que, toutes les dépenses résultant de la bonne exécution des prestations ainsi que les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Toute nouvelle taxe créée en cours d'exécution de marché est à la charge du titulaire quel que soit le cocontractant sur lequel elle devrait normalement peser.

13.2 Variation des prix

Les prix de l'accord-cadre sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois qui précède celui de la date limite de réception des offres.

La révision des prix s'effectue aux conditions économiques des derniers indices connus au moment de la révision des prix.

Les prix du marché sont révisés annuellement à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre selon la formule suivante :

Les prix initiaux sont révisés, à la hausse comme à la baisse, par application de la formule suivante :

$$P_n = P_0 (0.15 + 0.85 \times \text{SYNTEC}_n / \text{SYNTEC}_0)$$

Dans laquelle :

- P_n est le prix révisé ;
- P_0 est le prix initial ;

- SYNTECn : Indice syntec correspondant à la dernière valeur définitive connue à la date de révision ;
- SYNTEC0 : Indice Syntec lu au mois de remise des offres ;

Les indices sont publiés aux éditions Francis Lefebvre sur le site www.efl.fr (accueil puis indice et taux puis droit des affaires puis indice SYNTEC) ou sur le site officiel de la fédération Syntec (www.syntec.fr)

Le coefficient de révision comporte trois (3) décimales et est arrondi au millième supérieur.

Après mise en œuvre de la formule, les prix révisés sont arrondis par excès ou par défaut au centime d'euro.

Le titulaire du marché devra en aviser l'administration en lui notifiant son bordereau des prix unitaires révisés 1 mois avant la date de prise d'effet des nouveaux prix.

Le silence gardé pendant un mois par l'administration après la communication du nouveau prix, sous réserve toutefois que cette dernière ait été effectuée dans les conditions prévues ci-dessus, sera réputé valoir acceptation.

Les nouveaux prix devront être notifiés à l'administration à l'adresse électronique suivante :

scg-achat@guadeloupe.gouv.fr

Néanmoins, la personne publique se laisse la possibilité d'accepter les nouveaux prix révisés même si ces derniers ne sont pas intervenus dans le délai précité.

Dans ce cas, l'acceptation sera obligatoirement matérialisée par écrit. À défaut, elle sera réputée avoir été refusée.

Il est à noter que tant que les prix révisés calculés par le titulaire ne sont pas reçus et validés par la DEETS dans les conditions qui précèdent, les anciens prix s'appliquent. Ainsi, les prix révisés ne s'appliquent pas aux bons de commande notifiés au titulaire avant réception et validation des prix révisés.

13.3 Avances

Sans objet

13.4 Modalités financières

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le prestataire et après certification du service fait par l'acheteur c'est-à-dire après la validation définitive du CSF par le référent du dossier. Toute facture reçue par l'administration avant cette validation définitive sera rejetée.

Le paiement est effectué par virement au compte du prestataire.

13.4.1 Acomptes et paiements partiels définitifs

Les acomptes seront versés au titulaire dans les conditions de l'article 11.2 du C.C.A.G.- P.I.

13.4.2 Intérêts moratoires

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'article L.2192-10 du code de la commande publique.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum, La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2191-12 et suivants du code de la commande publique.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 à R.2192-36 du code de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

13.5 Modalités de facturation

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après certification du service fait par l'acheteur.

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

13.5.1 Mentions obligatoires

Les factures doivent être établies à terme échu (après service fait) pour chaque bon de commande.

Les modalités de présentation de la demande de paiement seront établies selon les conditions prévues à l'article 11.3 du C.C.A.G.-P.I.

Les demandes de paiement portent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la date d'émission de la facture
- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET de l'émetteur ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- la désignation de l'organisme débiteur ;
- le numéro de SIREN ou de SIRET du destinataire ;
- Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- le numéro du marché ;
- le numéro du bon de commande ou le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique ;
- le code d'identification du service en charge du paiement ;
- la date d'exécution des services ;
- la quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;

- le détail des prix unitaires, HT des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire.
- le montant des fournitures admises, établi conformément aux stipulations du marché, hors TVA
- le montant total hors TVA des prestations admises ;
- les montants et taux de TVA légalement applicables ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération ;
- le cas échéant, applications des réfections fixées conformément aux dispositions du C.C.A.G. / P.I. ;
- Tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors du marché et directement liés au marché ;
- le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées ;
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
- le cas échéant, les indemnités, primes et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché.

Toute facture ne portant pas les renseignements exigés ci-dessus sera rejetée et retournée impayée à son auteur.

Les demandes de paiement devront parvenir à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Afin répondre aux exigences de la loi n°2014-1 du 2 janvier 2014 et de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, la facturation électronique est la règle.

En cas de groupements d'opérateurs économiques, les dispositions suivantes s'appliquent :

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations ;

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire ou des membres du groupement.

Les autres dispositions relatives aux groupements d'opérateurs économiques s'appliquent selon l'article 12.1 du C.C.A.G. / P.I.

En cas de sous-traitance des prestations :

- le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché public ;
- le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur ;
- le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande ;
- le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant ;
- le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement ;
- ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel,

du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné au troisième paragraphe ;

➤ le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant ;

➤ en cas de cotraitance, si le membre du groupement qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

13.5.2 Délai global de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

13.5.3 Taux de TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 26 du code général des impôts.

13.5.4 Monnaie

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

ARTICLE 14 - REGIME DES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le pouvoir adjudicateur devient propriétaire des données produites au titre du marché, sous réserve des éventuels droits des tiers.

Le titulaire s'engage à préserver la confidentialité des informations dont il viendrait à avoir connaissance et à ne pas les divulguer sans autorisation de l'administration.

Dans le cadre du présent marché, le titulaire cède, à titre exclusif, l'intégralité des droits patrimoniaux afférents aux résultats, même partiels, permettant au pouvoir adjudicateur, ou à des tiers désignés par l'administration, de les exploiter librement, pendant toute la durée légale de la propriété intellectuelle.

14.1 Régime des droits de propriété intellectuelle des résultats

Le présent marché public fait application de l'article 35 du CCAG-PI .

L'acheteur peut transmettre tous droits dont il dispose sur les résultats à tous tiers dans le cadre notamment de licences, cessions ou apports de toutes natures.

La cession d'utilisation prévue par l'article 35.2 du CCAG-PI est complétée comme suit :

Les « résultats » désignent tous les éléments, quels qu'en soient la forme, la nature et le support, qui résultent de l'exécution des prestations objet du marché.

- Ces droits de propriété intellectuelle comprennent, dans le respect des droits d'auteur, l'ensemble des droits patrimoniaux de reproduction, de représentation et de distribution et notamment les droits d'utiliser ou de faire utiliser, d'incorporer, d'intégrer, d'adapter, d'arranger, de corriger, de traduire les résultats, même partiels, en tout ou en

partie, en l'état ou modifiés, par tout moyen, sous toutes formes et sous tous supports. La Préfecture s'engage à indiquer le nom du titulaire du marché.

- Le prix de cette cession est compris dans le montant du marché.
- Cette cession vaut pour la France et le monde entier, notamment en cas de publication sur Internet.
- Cette cession couvre les résultats, même partiels, à compter de la réception des prestations demandées.
- Le titulaire ne peut faire aucun usage, à titre gratuit ou onéreux, des résultats des prestations sans l'accord préalable écrit du pouvoir adjudicateur. La reproduction et/ou la représentation par le titulaire des résultats même partiels doivent recevoir l'accord.

Les droits d'utilisation sur les résultats sont cédés, à titre exclusif, au pouvoir adjudicateur dans les conditions du chapitre 6 du C.C.A.G.- P.I.

Le titulaire du marché cède au pouvoir adjudicateur, à titre exclusif et dans son intégralité, les droits ou titres de toute natures afférentes aux résultats. Ainsi, le pouvoir adjudicateur peut les exploiter librement.

La personne publique est propriétaire de l'ensemble des documents objets de la prestation ainsi que de leur contenu.

Sauf accord de la personne publique, le titulaire ne peut communiquer à quiconque, directement ou indirectement, tout ou partie des informations de toute nature qui lui auront été communiquées à l'occasion du présent marché.

Par ailleurs, concernant l'utilisation des prestations remises notamment pour ce qui est des droits du titulaire et de la personne publique :

- la personne publique peut librement utiliser les résultats même partiels des prestations ;
- elle peut communiquer à des tiers les résultats des prestations ainsi que les documents et renseignements de toute nature provenant de l'exécution du marché ;
- la personne publique peut publier librement les résultats des prestations : cette publicité doit mentionner le titulaire ;
- le titulaire ne peut faire aucun usage commercial des résultats de la prestation, les communiquer à des tiers à titre gratuit ou onéreux, ou encore les publier sans l'accord préalable de la personne publique.

14.2 Régime des droits sur les connaissances antérieures

Le régime des connaissances antérieures du titulaire ou des tiers est prévu à l'article 34 du CCAG-PI.

Le titulaire s'engage à ne pas incorporer d'éléments dont le régime juridique pourrait faire obstacle à l'exploitation des résultats selon le régime fixé par le présent marché.

Le cas échéant, le titulaire remplace à ses frais la connaissance antérieure dont le régime juridique ne serait pas compatible avec celui des résultats.

Les connaissances antérieures de l'acheteur ne peuvent être utilisées par le titulaire que dans le cadre de l'exécution du présent marché.

En complément de l'article 34 du CCAG-PI, le titulaire s'engage à informer l'acheteur, au fur et à mesure de l'exécution des prestations, des connaissances antérieures mises en œuvre pour leur réalisation et du régime des droits y afférent.

14.3 Exercice des droits

Pour permettre à l'acheteur d'exercer les droits qui lui sont accordés au titre du présent marché public, le titulaire lui livre et au fur et à mesure de l'exécution des prestations, l'ensemble des éléments nécessaires à cet exercice tels que les livrables demandés.

La propriété matérielle de ces éléments est transférée à l'acheteur. Elle est comprise dans le prix du marché.

ARTICLE 15 - DISPOSITIONS DIVERSES

15.1 Forme des notifications et des informations

L'acheteur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tous moyens permettant d'attester la date de réception.

En cas de dématérialisation, les échanges se font sur la plateforme dématérialisée PLACE.

15.2 Langue

Tous les documents remis par le titulaire sont rédigés en **langue française**.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il le fournit, à sa charge, accompagné d'une traduction en français.

15.3 Sous-traitance

S'il le souhaite, le titulaire pourra sous-traiter une partie de ses prestations.

L'intervention des sous-traitants dans l'exécution des prestations objet du marché est subordonnée à la notification par le pouvoir adjudicateur de l'agrément des sous-traitants et de leurs conditions de paiement.

Lorsque le prestataire a recours à un sous-traitant, le prestataire doit informer l'acheteur et recueillir son autorisation écrite, préalable et spécifique et lui faire parvenir le formulaire administratif « DC4 » lié. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement concernées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le sous-traitant est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions de l'acheteur. Il appartient au prestataire de s'assurer que celui-ci présente les mêmes garanties suffisantes auxquelles il s'est lui-même engagé quant à la mise en œuvre de mesures

techniques et organisationnelles appropriées. Le prestataire demeure pleinement responsable devant l'acheteur de l'exécution par le sous-traitant de ses obligations.

L'attention du titulaire est attirée sur la nécessité d'anticiper le choix des sous-traitants et leur présentation au pouvoir adjudicateur afin de prendre en compte le délai de traitement des demandes initiées en cours de marché.

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Toute sous-traitance occulte sera sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques du titulaire du marché.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>).

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité), l'acheteur est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

15.4 Assurances

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1240 à 1242 du Code civil.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

À tout moment durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

15.5 Autres obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

- Aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- À la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- À sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- À son adresse ou à son siège social ;
- Aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;
- De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement du marché doivent être notifiées à l'acheteur.

En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.

Si le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire, préalablement au début du détachement, les documents suivants justifiant de la régularité de ses obligations au regard de l'article L.1262-1 du code du travail :

- a) Une copie du document désignant le représentant sur le territoire national mentionné conformément aux articles R.1263-2-1 et suivants du code du travail ;
- b) Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service « SIPSI », conformément aux dispositions des articles R.1263-4-1 et R.1263-6-1 du code du travail.

Dans les conditions fixées à l'article L.2196-4 et suivants du code de la commande publique, le titulaire fournit, si l'acheteur en fait la demande, les renseignements sur les éléments techniques et comptables du coût de revient des prestations qui font l'objet du présent marché public (notamment bilans, comptes de résultat ainsi que leur comptabilité analytique et tout document de nature à permettre l'établissement des coûts de revient).

15.6 Travail dissimulé

Conformément à l'article L.8222-6 du Code du Travail (modifié par l'article 83 de la loi n° 2013-1203 du 23 décembre 2013), lorsque la DEETS est informée, par écrit, par un agent de contrôle de la situation irrégulière du titulaire, au regard des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L.8221-5 du Code du travail, il enjoint le titulaire de faire cesser cette situation.

Le titulaire a deux mois, à compter de la mise en demeure, pour apporter la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle. À défaut, le contrat peut être rompu sans indemnités, aux frais et risques du titulaire, conformément au chapitre 7 « résiliation » du C.C.A.G. / P.I.

Conformément à l'article L8224-1 du même Code, le fait de méconnaître les interdictions définies à l'article L8221-1 est puni d'un emprisonnement de trois ans et d'une amende de 45 000 euros.

15.7 Résiliation

Seules les stipulations du C.C.A.G. / P.I, relatives à la résiliation, sont applicables.

Par dérogation à l'article 40 du C.C.A.G. / P.I. en cas de résiliation pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire ne percevra pas d'indemnité.

D'autre part, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R.2142-3, R.2142-4, R.2143-3, R.2143-6 à R.2143-10 et R.2143-16 du code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles R.1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D.8254-5 du Code du travail conformément à l'article R.2143-8 du code de la commande publique, il sera fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

En cas d'inobservation d'une clause du marché ou de manquement manifeste par le titulaire à ses obligations au titre du présent marché, la personne publique peut résilier ce dernier sans indemnité et sans préavis. La résiliation aux torts du titulaire ne donne pas lieu au versement d'indemnités et le droit à paiement acquis ne s'applique pas.

Conformément à l'article 27 du C.C.A.G. / P.I., il peut être pourvu, par la personne publique, à l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir d'aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée en vertu de l'article 39, résiliation pour faute du titulaire, du C.C.A.G. / P.I qui prévoit cette mesure.

15.8 Exécution aux frais et risques du titulaire

L'exécution aux frais et risques s'effectue dans les conditions prévues au CCAG de référence.

15.9 Différends

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché public ou à l'exécution des prestations.

En cas de différend, les acheteurs et le titulaire peuvent recourir au comité consultatif de règlement amiable compétent ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R.2197-1 à R.2197-24 du code de la commande publique.

15.10 Litiges et contentieux

Le présent marché est soumis au droit français.

Le titulaire et la personne publique s'efforcent de régler à l'amiable tous les différends qui peuvent intervenir lors de l'exécution du présent marché. Dans le cas où un accord amiable ne peut intervenir, le litige, pour lequel le droit français seul est applicable, est porté devant le Tribunal Administratif de Basse-Terre.

ARTICLE 16 – DEROGATIONS

L'article 9 déroge à l'article 4.1 du C.C.A.G / P.I.

L'article 12.2.1 déroge aux articles 2 et 3.1 du C.C.A.G.- P.I.

L'article 12.9 déroge à l'article 14 du CCAG/PI.

L'article 15.7 déroge à l'article 40 du C.C.A.G. / P.I

ANNEXE 1 : Données personnelles

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire du marché s'engage à effectuer pour le compte de la personne publique (responsable du traitement) les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données ») ainsi que la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et ses décrets d'application.

Description du traitement de données à caractères personnels

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de la personne publique et pour la durée du présent marché public les données à caractère personnel nécessaires pour exécuter les prestations objet du présent marché :

- Nature des opérations réalisées sur les données :
- Finalité(s) du traitement :
- Les données à caractère personnel traitées sont :
- Les catégories de personnes concernées sont :

La personne publique met à la disposition du titulaire : les informations nécessaires à la réalisation des prestations de bilans managériaux.

Le titulaire ainsi que le pouvoir adjudicateur sont tenus à une obligation générale de protection des données à caractère personnel dans les conditions définies à l'article 5.2 du C.C.A.G.- P.I.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, le titulaire et la DEETS s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Dans ces conditions, le titulaire s'engage à :

- ne traiter les données que sur instruction de la DEETS ;
- faire intervenir des personnes soumises à une obligation légale et appropriée de confidentialité et ayant reçu une formation adaptée ;
- prendre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque ;
- détruire ou renvoyer sans copie toutes les données personnelles soumises au traitement ;
- conseiller et assister (techniques et/ou opérationnels) la DEETS dans le cadre d'une demande d'exercice des droits des personnes concernées (droit d'information, droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, etc.) ;
- fournir sur demande de la DEETS tous les éléments de preuve de conformité au RGPD.

La DEETS se réserve la possibilité de prendre toute mesure coercitive en cas de non-respect des dispositions liées à la protection des données personnelles.

Obligations du titulaire vis-à-vis de la personne publique

Le titulaire s'engage à :

1. Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet du présent marché public.
2. Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché public.
3. Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché public :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
4. Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

Sous-traitance ultérieure spécifique au traitement de données personnelles

Le titulaire peut faire appel à un sous-traitant ultérieur pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il en informe préalablement et par écrit la personne publique. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates d'exécution du contrat de sous-traitance. La personne publique dispose d'un délai de quinze jours calendaires à compter de la date de réception de cette information pour agréer cette sous-traitance. La sous-traitance ne peut se faire qu'après l'agrément du sous-traitant par la personne publique.

Le sous-traitant est tenu de respecter l'ensemble des obligations du présent marché public. Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le titulaire demeure pleinement responsable devant la personne publique de l'exécution par le sous-traitant de ses obligations.

Information des personnes concernées

Il appartient au titulaire d'informer les personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

La formulation et le format de l'information doivent être convenus avec la personne publique avant la collecte de données.

Le titulaire doit répondre, au nom et pour le compte de la personne publique et dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits notamment le droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, le droit à la limitation du traitement, le droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Notification des violations de données à caractère personnel

Le titulaire notifie à la personne publique toute violation de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et si possible dans les quarante-huit heures après en avoir pris connaissance et selon des moyens déterminés conjointement avec la personne publique.

Après accord écrit de la personne publique, le titulaire notifie à l'autorité de contrôle compétente, au nom et pour le compte de la personne publique, les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et si possible dans les soixante-douze heures après en avoir pris connaissance à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que la personne publique propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Après accord de la personne publique, le titulaire communique, au nom et pour le compte de l'acheteur, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que l'acheteur propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Aide du titulaire dans le cadre du respect par la personne publique de ses obligations

Le titulaire aide la personne publique :

- pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données
- pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

Mesures de sécurité

Le titulaire met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, et selon les besoins :

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel
- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Sort des données

Au terme de l'exécution du présent marché public, le titulaire doit:

- détruire toutes les données à caractère personnel et sauf disposition contraire résultant du droit communautaire ou du droit d'un Etat membre de l'Union européenne. Les Parties conviennent d'ores et déjà que le titulaire conservera les données personnelles pour une durée minimale de cinq ans à compter de la fin du marché et ce conformément aux exigences légales en vigueur relatives aux contrôles fiscaux et sociaux.

Délégué à la protection des données

Le titulaire communique à la personne publique le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

Registre des catégories d'activités de traitement

Le titulaire tient par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de la personne publique responsable de traitement comprenant :

- les catégories de traitements effectués pour le compte de la personne publique;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées;
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
 - la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel;
 - des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;
 - des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;
 - une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Documentation

Le titulaire met à la disposition de l'acheteur la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre le cas échéant la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'acheteur ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.